

RENDICONTAZIONE OBIETTIVI DELLA SCHEDA DI VALUTAZIONE

MATRICOLA
NOME MARIANNA
COGNOME DEFRANCESCO
INCARICO RICOPERTO DIRETTORE D'UFFICIO
STRUTTURA
DIPARTIMENTO DI RIFERIMENTO

CODICE OBIETTIVO A2
TITOLO OBIETTIVO Implimentazione dei dati previdenziali del personale dipendente nell'applicativo "Nuova Passweb"
INDICATORI DI RISULTATO PREVISTI Almeno una posizione entro il 31 dicembre 2017
TARGET RAGGIUNTO Sono state sistemate due nuove posizioni
AUTOVALUTAZIONE 90% VALORE OLTRE IL TARGET
STATO OBIETTIVO SUPERATO
SINTETICA MOTIVAZIONE 2 - L'obiettivo è risultato di più agevole raggiungimento rispetto a quanto previsto
MOTIVAZIONE DESCRITTIVA Nei tempi previsti è stato possibile certificare la posizione di due unità di personale
DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO Nell'applicativo "Nuova passweb" dell'INPS la posizione di due unità di personale sono corrette e certificate

CODICE OBIETTIVO A3
TITOLO OBIETTIVO Individuazione di un modulo software di "Gestione acquisti e patrimonio"
INDICATORI DI RISULTATO PREVISTI Formulazione della proposta per l'adozione del nuovo software entro il 30 novembre 2017
TARGET RAGGIUNTO La proposta è stata formulata alla Direzione dell'Istituto entro il 30 settembre 2017
AUTOVALUTAZIONE 90% VALORE OLTRE IL TARGET
STATO OBIETTIVO SUPERATO
SINTETICA MOTIVAZIONE 2 - L'obiettivo è risultato di più agevole raggiungimento rispetto a quanto previsto
MOTIVAZIONE DESCRITTIVA La proposta è stata formulata alla Direzione con due mesi di anticipo
DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO Il Dirigente ha potuto affidare l'incarico alla ditta indicata con determinazione di data 3 ottobre 2017

CODICE OBIETTIVO -aA1bis
TITOLO OBIETTIVO Implimentazione Piattaforma crediti commerciali (PCC) del Ministero dell'Economia e delle Finanze
INDICATORI DI RISULTATO PREVISTI Verifica e caricamento dei dati riferiti all'esercizio finanziario 2017 entro il 31 dicembre 2017
TARGET RAGGIUNTO I dati relativi ai pagamenti effettuati nell'anno 2017 sono stati regolarmente caricati
AUTOVALUTAZIONE 80% VALORE TARGET
STATO OBIETTIVO RAGGIUNTO
SINTETICA MOTIVAZIONE 1 -L'obiettivo è stato raggiunto nei tempi, con le risorse e le modalità previste
MOTIVAZIONE DESCRITTIVA L'obiettivo è stato raggiunto nei tempi indicati
DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO Nella piattaforma crediti commerciali i dati sono inseriti in maniera corretta

CODICE OBIETTIVO

TITOLO OBIETTIVO

INDICATORI DI RISULTATO PREVISTI

TARGET RAGGIUNTO

AUTOVALUTAZIONE

STATO OBIETTIVO

SINTETICA MOTIVAZIONE

MOTIVAZIONE DESCRITTIVA

DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO

CODICE OBIETTIVO

TITOLO OBIETTIVO

INDICATORI DI RISULTATO PREVISTI

TARGET RAGGIUNTO

AUTOVALUTAZIONE

STATO OBIETTIVO

SINTETICA MOTIVAZIONE

MOTIVAZIONE DESCRITTIVA

DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO

CODICE OBIETTIVO

TITOLO OBIETTIVO

INDICATORI DI RISULTATO PREVISTI

TARGET RAGGIUNTO

AUTOVALUTAZIONE

STATO OBIETTIVO

SINTETICA MOTIVAZIONE

MOTIVAZIONE DESCRITTIVA

DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO

CODICE OBIETTIVO

TITOLO OBIETTIVO

INDICATORI DI RISULTATO PREVISTI

TARGET RAGGIUNTO

AUTOVALUTAZIONE

STATO OBIETTIVO

SINTETICA MOTIVAZIONE

MOTIVAZIONE DESCRITTIVA

DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO

CODICE OBIETTIVO

TITOLO OBIETTIVO

INDICATORI DI RISULTATO PREVISTI

TARGET RAGGIUNTO

AUTOVALUTAZIONE

STATO OBIETTIVO

SINTETICA MOTIVAZIONE

MOTIVAZIONE DESCRITTIVA

DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO

CODICE OBIETTIVO

TITOLO OBIETTIVO

INDICATORI DI RISULTATO PREVISTI

TARGET RAGGIUNTO

AUTOVALUTAZIONE

STATO OBIETTIVO

SINTETICA MOTIVAZIONE

MOTIVAZIONE DESCRITTIVA

DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO

CODICE OBIETTIVO

TITOLO OBIETTIVO

INDICATORI DI RISULTATO PREVISTI

TARGET RAGGIUNTO

AUTOVALUTAZIONE

STATO OBIETTIVO

SINTETICA MOTIVAZIONE

MOTIVAZIONE DESCRITTIVA

DOCUMENTAZIONE A SUPPORTO

DESCRIZIONE DELL'ATTIVITA' CORRENTE

Descrivere l'attività corrente/ ordinaria che non rientra in quella obbiettivizzata

L'attività ordinaria dell'ufficio amministrativo può essere schematizzata nel seguente modo: 1) SEGRETERIA: front office e prima informazione; book shop e cassa segreteria; smistamento traffico telefonico; ritiro/consegna posta (ufficio postale); smistamento posta elettronica info@istladin e pec; archiviazione documenti; agenda del Direttore e del Presidente; gestione registro firme. 2) PROTOCOLLO: posta in entrata ed in uscita, smistamento della posta in arrivo. 3) AREA PERSONALE E COLLABORATORI: pratiche inerenti il personale dipendente, collaboratori e amministratori (reclutamento, gestione presenze, stipendi/compensi, gestione previdenziale e fiscale, dichiarazioni periodiche, TFR, previdenza complementare, anagrafe prestazioni); rapporti con ente elaborazione stipendi; organizzazione formazione personale. 4) ATTI e PROCEDURE DECISIONALI: Determinazioni del Direttore; delibere del Consiglio di Amministrazione; contratti e convenzioni; tenuta registri. 5) BILANCIO: redazione e gestione del bilancio (variazioni, assestamento, rendiconto generale, tenuta inventari); gestione finanziamenti esterni (rendicontazioni), gestione budget di cassa; riscossioni e pagamenti (conto corrente bancario e postale); rapporti con il servizio di tesoreria e altri enti (statistiche e invio dati) 6)ACQUISTI: procedure di acquisizione di beni e servizi (MEPAT/CONSIP/ECONOMATO); 7) ATTIVITA' COMMERCIALE: gestione abbonamenti Mondo Ladino; vendita pubblicazioni ed emissioni fatture; gestione dei conti deposito; atti amministrativo-contabili relativi all'attività commerciale; spedizioni; rapporti con il commercialista, agente addetto alla riscossione.

RENDICONTAZIONE INDICATORI DEL CONTROLLO DI GESTIONE

Relativamente all'attività corrente, individuare un numero limitato di indicatori (Key Performance Indicator), desunti anche sulla base di elementi rinvenibili nel controllo di gestione, e rendicontarne il target conseguito nell'anno in questione con riferimento, se possibile, a coerenti serie storiche

Alcuni indicatori dell'attività dell'ufficio amministrativo nell'anno 2017: n. 159 determinazioni del Direttore, 6 sedute del Consiglio di Amministrazione con n. 35 deliberazioni. N. 1786 numeri di protocollo staccati, n. 670 mandati di pagamento emessi, n. 512 reversali d'incasso emesse, n. 75 smart cig richiesti. Durante l'anno 2017 l'assenza per malattia di un'unità di personale che non ha potuto essere sostituita, ha appesantito notevolmente il lavoro dell'ufficio che con le restanti due unità di personale si è trovato oberato di scadenze. Inoltre anche gli adempimenti legati all'avvio della seconda fase della riforma del Bilancio armonizzato, caratterizzata dall'introduzione della contabilità economica ha impegnato il personale amministrativo, sia sul piano della formazione che sul piano operativo.

PROPOSTE MIGLIORATIVE E INNOVAZIONI

In relazione all'attività corrente, indicare le proposte migliorative e le innovazioni introdotte o che si ritiene possibile e auspicabile introdurre nella struttura

Come più volte segnalato alla Direzione dell'Istituto, preme sottolineare che il personale assegnato all'Ufficio amministrativo (1 direttore, 1 funzionario ed un assistente amministrativo) risulta insufficiente per far fronte alla mole di competenze assegnate all'ufficio. Si auspica pertanto l'assegnazione di un'ulteriore unità di personale all'ufficio o, in alternativa una redistribuzione delle competenze fra i diversi servizi dell'ente.

ff